

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 28.10.2025 08:41:08  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676e271b2

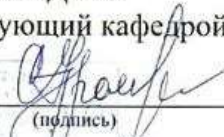
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И  
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета

  
(подпись) Петренко С.Н.  
« 20 » 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по учебной дисциплине

Организация учета

(шифр и наименование учебной дисциплины)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Цифровой учет и правовое обеспечение бизнеса

(наименование профиля подготовки)

Разработчик:

доцент

(должность)



(подпись)

Секирина Наталья Владимировна

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры  
от «20» февраля 2025 г., протокол №13

Донецк - 2025 г.

**Паспорт  
оценочных материалов по учебной дисциплине**  
**Организация учета**

(наименование учебной дисциплины)

**Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

| № п/п | Код и наименование контролируемой компетенции                                                                                            | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины                                               | Этапы формирования (семестр изучения) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1     | ПК-2 Способен руководить процессом внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности) | Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета                                  | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 2. Организация учетной политики предприятия                                               | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 3. Организация труда учетного персонала                                                   | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 4. Организация первичного учета                                                           | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 5. Организация текущего учета на предприятии                                              | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса                                          | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии        | 8                                     |
|       |                                                                                                                                          | Тема 8. Организация управленческого учета и составления внутренней (управленческой) отчетности | 8                                     |

8

**Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

| № п/п | Код и наименование контролируемой компетенции                                                                                            | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                  | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины              | Наименование оценочного средства |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1     | ПК-2 Способен руководить процессом внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой отчетности) | ИДК-1пк-2 Организует процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (в т.ч. с использованием программных продуктов и цифровых средств) | Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета | Тест                             |
|       |                                                                                                                                          | ИДК-2пк-2 Разрабатывает внутренние                                                                                                                                                                    | Тема 2. Организация учетной политики предприятия              | Тест                             |
|       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       | Тема 3. Организация труда учетного персонала                  | Тест, Кейс-задача (ТМК 1)        |
|       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       | Тема 4. Организация первичного учета                          | Тест                             |

| № п/п | Код и наименование контролируемой компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции                                                                                                                                                   | Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины                                               | Наименование оценочного средства |
|-------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|       |                                               | организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Тема 5. Организация текущего учета на предприятии                                              | Тест                             |
|       |                                               | ИДК-3пк-2                                                                                                                                                                                              | Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса                                          | Тест, Кейс-задача (ТМК 2)        |
|       |                                               | Распределяет полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнением процедур внутреннего контроля, осуществляет проверку их выполнения                                             | Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии        | Тест                             |
|       |                                               |                                                                                                                                                                                                        | Тема 8. Организация управленческого учета и составления внутренней (управленческой) отчетности | Тест, Кейс-задача (ТМК 3)        |

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Кейс-задача» (ТМК 1, ТМК 2, ТМК 3)

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                  | Кейс-задача выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)  |
| 7-4                                | Кейс-задача выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 55-89% вопросов/задач)   |
| 3-1                                | Кейс-задача выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 40-54% вопросов/задач)    |
| 0                                  | Кейс-задача выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 40%) |

Таблица 4 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

| Шкала оценивания (интервал баллов) | Критерий оценивания                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| 2                                  | Процент правильных ответов составляет 100%   |
| 1,6                                | Процент правильных ответов составляет 80-99% |
| 1,2                                | Процент правильных ответов составляет 60-79% |
| 1                                  | Процент правильных ответов составляет 50-59% |
| 0,6                                | Процент правильных ответов составляет 30-49% |
| 0,2                                | Процент правильных ответов составляет 10-29% |
| 0                                  | Процент правильных ответов составляет 0 %    |

Таблица 5 - Примерный перечень оценочных материалов

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|

|   |             |                                                                                                                                                             |                                 |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |
| 2 | Тест        | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.                                  | Фонд тестовых заданий           |

## ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «ТЕСТ»

### Смысловой модуль 1. Основы организации учета

#### Тема 1. Сущность, принципы, предмет и метод организации учета

##### 1. Предметом организации учета является:

- а) реализация задач, которые ставятся перед учетом;
- б) учетный процесс, аппарат бухгалтерии, обеспечение учета;
- в) нормативно-правовое обеспечение деятельности бухгалтерии;
- г) отражение хозяйственных операций в системе учета и отчетности.

##### 2. Объектом организации учета является:

- а) учетный процесс;
- б) учетный процесс, его организационное, информационное и техническое обеспечение, работа исполнителей;
- в) организационное, информационное и техническое обеспечение бухгалтерского учета, работа исполнителей.

##### 3. Организация самостоятельно:

- а) определяет учетную политику предприятия;
- б) выбирает форму бухгалтерского учета и разрабатывает систему и формы управленческого учета;
- в) утверждает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, дополнительную систему счетов и регистров аналитического учета и прочее;
- г) все приведенные варианты правильные.

##### 4. Организация технологии учетного процесса включает:

- а) организацию сбора, обработки и обобщения учетной информации;
- б) организацию хозяйственных операций;
- в) организацию составления отчетности;
- г) организацию информационного обеспечения пользователей информации.

##### 5. Организация работы аппарата бухгалтерии включает:

- а) определение функций и обязанностей каждого работника;
- б) построение аппарата бухгалтерии;
- в) разделение труда между бухгалтерами;
- г) все приведенные варианты правильные.

#### Тема 2. Организация учетной политики предприятия

##### 1. Учетная политика предприятия формируется:

- а) главным бухгалтером;
- б) Министерством финансов;
- в) Центральным банком;
- г) собственником предприятия.

**2. На государственном уровне устанавливаются следующие положения учетной политики:**

- а) установление перечня и форм первичных документов;
- б) разработка форм отчетности;
- в) порядок и сроки проведения инвентаризации.

**3. К внешним факторам, которые влияют на выбор учетной политики предприятия, относят:**

- а) хозяйственное и налоговое законодательство;
- б) организационно-правовая форма;
- в) стратегия развития предприятия.

**4. Предприятия какой формы собственности и организационно-правовой формы должны разрабатывать учетную политику:**

- а) все предприятия, учреждения, организации независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы;
- б) коммерческие предприятия, учреждения, организации, частной формы собственности;
- в) коммерческие предприятия, учреждения, организации, кроме малых предприятий, которые ведут учет по упрощенной системе налогообложения.

**5. Операционный цикл предприятия – это:**

- а) промежуток времени между отпуском сырья в производство и выпуском готовой продукции с производства;
- б) промежуток времени между приобретением запасов для осуществления деятельности и получением денежных средств (эквивалентов денежных средств) от реализации произведенной из них готовой продукции или товаров, услуг;
- в) промежуток времени между оплатой стоимости сырья и получения денежных средств от продажи товаров (работ, услуг).

**Тема 3. Организация труда учетного персонала**

**1. Штатная численность работников учетного аппарата определяется:**

- а) на основе межотраслевых норм численности;
- б) руководителем предприятия;
- в) руководителем предприятия с учетом межотраслевых норм численности.

**2. Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета возлагается на:**

- а) руководителя предприятия;
- б) учредителей предприятия;
- в) главного бухгалтера.

**3. Соблюдение на предприятии установленных единых методологических основ бухгалтерского учета возлагается на:**

- а) руководителя предприятия;
- б) главного бухгалтера;
- в) главного бухгалтера или лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

**4. При каком способе распределения функций между бухгалтерами усиливается контроль за соответствием данных синтетического и аналитического учета:**

- а) горизонтальном способе;
- б) вертикальном способе;
- в) смешанном способе.

**5. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются:**

- а) руководством предприятия;
- б) главным бухгалтером;
- в) определяются нормативными документами государства.

**Смысловой модуль 2. Организация этапов бухгалтерского учета**

**Тема 4. Организация первичного учета**

**1. Документооборот – это:**

- а) объединение однородных по содержанию первичных документов в группы;
  - б) движение документов с момента их выписки до передачи в архив;
  - в) оба ответа правильные.
- 2. Какие из перечисленных реквизитов первичных документов являются переменными?**
- а) наименование предприятия;
  - б) номер текущего банковского счета предприятия;
  - в) порядковый номер документа.
- 3. Кто несет ответственность за достоверность данных, содержащихся в документе?**
- а) руководитель;
  - б) главный бухгалтер;
  - в) лицо, подписавшее документ.
- 4. Создание типовых бланков документов для оформления однородных хозяйственных операций называется:**
- а) стандартизацией;
  - б) унификацией;
  - в) кантировкой.
- 5. По месту составления документы есть:**
- а) межотраслевые и специализированные;
  - б) внутренние и внешние;
  - в) служебные и личные.

#### **Тема 5. Организация текущего учета на предприятии**

**1. Что такое учетные регистры?**

- а) это таблица, в которой осуществляется обобщение в денежном измерителе хозяйственных средств;
- б) это специальные таблицы, предназначенные для отражения документально оформленных хозяйственных операций в системе счетов, накопления и сохранения учетной информации;
- в) это специальные таблицы, в которых отражаются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

**2. Какие бывают учетные регистры по видам бухгалтерских записей?**

- а) книги, карточки, отдельные письма;
- б) односторонние, двусторонние, многоколончатые;
- в) хронологические, систематические, комбинированные.

**3. Какие существуют виды учетных регистров по характеру отраженных операций?**

- а) контокоррентные, регистры количественного учета, количественно-суммового учета;
- б) регистры, выполненные ручным способом, и с помощью средств автоматизации;
- в) хронологические, систематические, комбинированные.

**4. Какие бывают учетные регистры по структуре?**

- а) односторонние, двусторонние, многоколончатые, шахматные;
- б) книги, карточки, отдельные письма;
- в) табличные, линейно-позиционные, шахматные.

**5. Какой существует общий способ исправления ошибок в документах и учетных регистрах?**

- а) корректурный;
- б) способ «красного сторно»;
- в) дополнительной записи.

#### **Тема 6. Организация итогового этапа учетного процесса**

**1. За организацию, проведение и общее состояние инвентаризационной работы на предприятии отвечает:**

- а) руководитель предприятия;

б) главный бухгалтер;

в) главный экономист.

**2. Состав инвентаризационной комиссии утверждается:**

а) приказом;

б) протоколом;

в) оба ответа верны.

**3. По способу проведения инвентаризации делятся на:**

а) сплошные и выборочные;

б) полные и частичны;

в) внезапные и плановые.

**4. По назначению и характеру инвентаризации делятся на:**

а) сплошные и выборочные;

б) полные и частичны;

в) внезапные и плановые.

**5. План-график работ по составлению годовой финансовой отчетности составляется с целью:**

а) планирования работ по составлению и представлению годовой отчетности в разрезе этапов;

б) определения сроков представления форм финансовой отчетности внешним и внутренним пользователям;

в) определения перечня пользователей финансовой отчетности.

**Смысловой модуль 3. Организация налогового и управленческого учета на предприятии**

### **Тема 7. Организация налогового учета и формирования налоговой отчетности на предприятии**

**1. Налоговый кодекс не рассматривает в качестве льгот:**

а) Освобождение от налога

б) Уменьшение размера налогового платежа

в) Перенос установленного срока уплаты налога на более поздний срок

**2. В соответствии с Налоговым Кодексом налогоплательщик обязан обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета, необходимых для исчисления и уплаты налогов:**

а) 1 год

б) 3 года

в) 4 года

**3. Какое из перечисленных действий не является налоговым правонарушением:**

а) Нарушение срока постановки на учет

б) Непредставление налоговой декларации

в) Ошибка при составлении налоговой декларации

г) Неуплата сумм налога

**4. Налоговый период – это период времени применительно к отдельным налогам, по окончании которого:**

а) Определяется налогоплательщик и объект налогообложения

б) Определяется объект налогообложения и порядок исчисления налога

в) Определяется налоговая база и исчисляется сумма налога

**5. В соответствии с Налоговым кодексом налоговой санкцией является**

а) Пеня

б) Штраф

в) Арест имущества

### **Тема 8. Организация управленческого учета и составления внутренней (управленческой) отчетности**

**1. Функциями управленческого учета являются:**

- а) информационная, контрольная, аналитическая;
- б) информационная, контрольная, коммуникационная;
- в) информационная, коммуникационная, контрольная, прогнозная.

**2. Обособленные структурные подразделения предприятия, по которым можно организовать нормирование, планирование и учет затрат на производство с целью наблюдения, контроля и управления затратами - это:**

- а) центры возникновения затрат;
- б) центры ответственности;
- в) центры ответственности за расходы.

**3. Частота предоставления информации в управленческом учете:**

- а) определяется задачами и потребностями пользователей;
- б) чаще всего - квартальная;
- в) годовая.

**4. Организация учета по центрам ответственности:**

- а) возможна только на предприятиях, имеющих обособленные подразделения, филиалы и дочерние предприятия;
- б) возможна на любом предприятии;
- в) целесообразна на предприятиях, имеющих более одного подразделение, возглавляемое руководителем.

**5. Детализация управленческой отчетности:**

- а) одинакова для всех уровней управления;
- б) с повышением уровня управления детализация отчетной информации уменьшается;
- в) с повышением уровня управления детализация отчетной информации увеличивается.

**ПРИМЕРЫ ТИПОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОЦЕНОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ «КЕЙС-ЗАДАЧА»**

**Кейс-задачи по смысловому модулю 1 «Основы организации учета»**

**Задание 1**

**Необходимо:**

- определить внутренних пользователей учетной информации;
- указать основные цели получения пользователями учетной информации;
- указать источники учетной информации;
- оформить ответ в таблице.

| № | Внутренние пользователи учетной информации | Цель получения учетной информации | Источник получения учетной информации |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|   |                                            |                                   |                                       |
|   |                                            |                                   |                                       |

**Задание 2**

Назовите элементы учетной политики по следующим объектам учета:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- готовая продукция;
- товары;
- дебиторская задолженность;
- обеспечение будущих расходов и платежей;
- доходы отчетного периода;
- производственные расходы;



- расходы отчетного периода.

### Задание 3

**Необходимо:**

- указать наиболее оптимальную форму организации учета на предприятии;
- аргументировать свои ответы.

| Предприятие                                           | Форма организации учета |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| Акционерное общество со штатом работающих 200 человек |                         |
| Районное отделение банка                              |                         |
| Фирменный магазин промышленного предприятия           |                         |
| Частное предприятие                                   |                         |
| Инвестиционная компания                               |                         |

## Смысловой модуль 2. Организация этапов бухгалтерского учета

### Задание 1

**Необходимо** составить индивидуальные и сводные графики документооборота для бухгалтерских работ по оформлению товародвижения на предприятии. Назовите факторы, которые должны быть учтены в организации учетной работы при операциях с этими документами.

### Задание 2

**Необходимо:**

- составить выписку из Приказа об учетной политике в части учета необоротных активов;
- составить график документооборота операций с необоротными активами предприятия;
- подготовить график составления и представления учетных регистров по учету основных средств.

### Материал для выполнения задания

В составе бухгалтерии предприятия находится отдел по учету необоротных активов, состоящий из бухгалтера по учету операций движения основных средств и бухгалтера по учету затрат на содержание основных средств.

### Задание 3

**Необходимо:** указать задачи, которые стоят перед инвентаризацией таких объектов:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- производственные запасы;
- товары;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами.

## Смысловой модуль 3. Организация налогового и управленческого учета на предприятии

### Задание 1

Раскройте положения учетной политики в отношении составления и представления налоговой отчетности. Составьте приложения к приказу об учетной политике с определением форм отчетности, сроков ее формирования и представления и ответственных за это лиц.

## Задание 2

**Необходимо:** соотнести данные к разным видам учета

Таблица 2.1 - Сравнение финансового и управленческого учета

| Вид учета                                                                | Характеристика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Бухгалтерский финансовый учет<br>2. Бухгалтерский управленческий учет | а) составление отчетности для внутренних пользователей информации;<br>б) использование различных методов;<br>в) обязательность ведения;<br>г) использование натуральных единиц;<br>д) оперативность информации в приоритете;<br>е) обеспечение информацией внешних пользователей;<br>ж) отсутствие прямого нормативного регулирования;<br>з) использование только денежных измерителей |

### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценочные материалы по дисциплине «Организация учета» разработаны в соответствии с ОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль: Учет и аудит и рабочей программы учебной дисциплины «Организация учета».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Организация учета» ориентирована на формирование системы профессиональных знаний и навыков вопросам организации учета, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Структура дисциплины «Организация учета» представлена тремя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Основы организации учета»; смысловой модуль 2 «Организация этапов бухгалтерского учета»; смысловой модуль 3 «Организация налогового и управленческого учета на предприятии».

При изучении учебной дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 40 баллов. Минимальное количество баллов составляет 20 баллов.

Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине «Организация учета» приведена в таблице 6.

Таблица 6 - Система начисления баллов по текущему контролю знаний

| Максимально возможный балл по виду учебной работы                                  |                    |                       |       |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| Смысловые модули                                                                   | Текущая аттестация |                       | Итого |
|                                                                                    | Тести-<br>вание    | Контрольная<br>работа |       |
| Смысловой модуль 1 «Основы организации учета»                                      | 6                  | 8                     | 14    |
| Смысловой модуль 2 «Организация этапов бухгалтерского учета»                       | 6                  | 8                     | 14    |
| Смысловой модуль 3 «Организация налогового и управленческого учета на предприятии» | 4                  | 8                     | 12    |
| Итого:                                                                             | 16                 | 24                    | 40    |

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью тестов по каждой теме и контрольных работ, предусмотренных для каждого смыслового модуля.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или учетной дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний студентов и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 2 балла по каждой теме.

В конце изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет текущую модульную контрольную работу по закреплённому варианту. Максимально возможное количество полученных баллов по результатам решения контрольной работы составляет 8 баллов по каждому смысловому модулю.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация учета» осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится в устной форме в виде собеседования по предложенному перечню вопросов.

Экзаменационный билет состоит из 6 вопросов, как теоретического, так и практического характера, по отдельным темам дисциплины. Ответ на каждое задание оценивается от 0 до 10 баллов.

Относительно распределения баллов на итоговом контроле оценки знаний, умений и навыков обучающихся по результатам выполнения заданий используется нижеприведенная шкала оценивания.

*Оценка ответа на теоретические вопросы осуществляется по следующей шкале:*

от 7 до 10 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся в полном объеме и грамотно изложил суть поставленных в билете вопросов, показал знание основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, инструктивных материалов, отвечал на дополнительные вопросы преподавателя.

от 4 до 6 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся показал знание основной литературы, нормативно-правовых актов, инструктивных материалов.

от 0 до 3 баллов выставляется за ответ, в котором обучающийся частично раскрыл, или совсем не раскрыл сути вопросов в билете, не показал знание основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов.

*Оценка решения практических задач осуществляется по следующей шкале:*

от 7 до 10 баллов выставляется за знания и технику формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета, умение сделать общие выводы, в полном объеме решить задачу.

от 4 до 6 баллов выставляется за знания и технику формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета, но в оформлении материала есть незначительные ошибки.

от 0 до 3 баллов выставляется за незнание порядка формирования регламентных документов по организации и ведению бухгалтерского учета. В решении задачи допускает несколько существенных ошибок.

В результате экзамена обучающийся может набрать максимально 60 баллов, а минимально – 20 баллов, которые суммируются с баллами, уже набранными на протяжении семестра.

Таблица 7 - Распределение баллов, которые получают обучающиеся

|                                                     |       |          |        |
|-----------------------------------------------------|-------|----------|--------|
| Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл | Итого | Итоговый | Сумма, |
|-----------------------------------------------------|-------|----------|--------|

| Смысловой модуль 1 |    |    | Смысловой модуль 2 |    |    | Смысловой модуль 3 |    | текущий контроль, балл | контроль (экзамен), балл | балл |
|--------------------|----|----|--------------------|----|----|--------------------|----|------------------------|--------------------------|------|
| T1                 | T2 | T3 | T4                 | T5 | T6 | T7                 | T8 | 40                     | 60                       | 100  |
| 2                  | 2  | 10 | 2                  | 2  | 10 | 2                  | 10 |                        |                          |      |

Примечание. T1, T2, ... T8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 8 - Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 90-100                                        | 5 «отлично»              | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей             |
| 75-89                                         | 4 «хорошо»               | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок |
| 60-74                                         | 3 «удовлетворительно»    | удовлетворительное выполнение со значительным количеством недостатков    |
| менее 60                                      | 2 «неудовлетворительно»  | с возможностью повторной аттестации                                      |